

Пронумерован
9 (вкл. 6) листов
Заведующий МБДОУ

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 43»
Протокол от 19.12.2018 № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 43»
МО город Алапаевск
24.12.2018 № 01-16/189



Об утверждении локального
нормативного акта»
Е.А.Скрипачева

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 43 «Лебедушка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно – эстетическому
направлению развития детей»

МО город Алапаевск

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Лебедушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.2015 № 1120, от 17.05.2017 № 575, от 07.08.2017 №944, от 29.11.2018 №1439);

– Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785.

Определения и обозначения

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Сайт – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет».

Раздел сайта - это группа страниц, объединенных одной темой, имеющих одинаковое оформление, отличающихся друг от друга только содержанием.

Страница – составная часть сайта. Физически представляет собой HTML-файл.

1.2. Положение определяет порядок размещения информации и документов, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Лебедушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

1.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

1.4. Целями создания официального сайта ДООУ являются:

– обеспечение открытости деятельности ДООУ;

– реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

– реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДООУ;

– информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. При размещении информации на официальном сайте ДООУ и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.6. Положение принимается на общем собрании работников (членов) трудового коллектива и утверждается заведующим ДООУ.

2. Информационная структура официального сайта ДООУ

2.1. Информационный ресурс официального сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ДООУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте ДООУ размещается на русском языке.

2.3. Официальный сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства МО город Алапаевск, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет» обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, не должна:

– нарушать права субъектов персональных данных;

– нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями к размещению на официальном сайте ДООУ запрещены.

2.6. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.8. Для размещения информации на официальном сайте ДООУ должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации", содержащий следующие подразделы: "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", «Образовательные стандарты», "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", «Стипендии и иные виды материальной поддержки», "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)".

2.9. Требованиями к содержательному наполнению официального сайта ДООУ являются:

- наличие всей требуемой информации;
- соответствие информации, размещенной на официальном сайте, целям образовательной деятельности;
- регулярное обновление информации;
- удобная для пользователя навигация;
- активность всех разделов сайта;
- отсутствие ссылок на неработающие и запрещенные Интернет – ресурсы;
- содержание размещаемых материалов должно соответствовать требованиям законодательства РФ о персональных данных.

2.10. Требования к размещению на официальном сайте ДООУ документов (информации):

- название документа (информации) должно позволять идентифицировать его (ее) содержание;
- содержание публикуемого документа (информации) должно соответствовать его (ее) названию и назначению;
- содержание документа (информации) не должно противоречить другим материалам, размещенным на сайте;

- текст документа(информации) должен быть оформлен в полном объеме, читаем и хорошо различаем;
- файлы документов (информации) представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods);
- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15Мб;
- размещенные материалы должны соответствовать правилам и нормам русского языка.

2.11. Сведения, размещаемые в подразделе специального раздела, могут быть представлены в виде ссылок на другие разделы сайта ДОУ при условии использования в этих разделах микроразметки.

2.12. Подраздел «Основные сведения» должен содержать:

- дата создания ДОУ;
- информацию об учредителе, учредителях ДОУ;
- место нахождения ДОУ и его филиалов (при наличии);
- режиме и графике работы ДОУ;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты.

2.13. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать:

– информацию о структуре и об органах управления ДОУ, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

2.14. В подразделе «Документы» размещаются наименования и ссылки на следующие документы:

2.14.1. устав ДОУ;

2.14.2. лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

2.14.3. план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетная смета ДОУ;

2.14.4. локальные нормативные акты, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией, обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- правил внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор.

2.14.5. отчет о результатах самообследования;

2.14.6. документы о порядке оказания платных образовательных услуг.

Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

2.14.7. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования (при наличии).

В случае отсутствия рекомендуется указать: «документ об утверждении стоимости отсутствует», «предписаний нет», отчеты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования (размещаются при наличии).

2.15. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- реализуемые уровни образования;
- формы обучения;
- нормативные сроки обучения;
- описание образовательной программы с приложением ее копии;
- учебный план с приложением его копии;
- аннотация к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- календарный учебный график с приложением его копии;
- методические и об иные документы, разработанные ДОО для обеспечения образовательного процесса;
- реализуемые образовательные программы, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- языки, на которых осуществляется образование (обучение).

2.16. В подразделе «Образовательные стандарты» для всех реализуемых образовательных программ приводятся ссылки на федеральные государственные образовательные стандарты или образовательные стандарты.

2.17. В подразделе «Руководство. Педагогический (научно – педагогический) состав» размещаем информацию:

2.17.1. о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;

2.17.2. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, в т. ч.:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- квалификация;
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

2.18. В подразделе «Материально – техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должна содержаться:

2.18.1. информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;

2.18.2. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;

- объекты для проведения практических занятий;
- сведения о наличии библиотеки;
- объекты спорта;
- сведения о наличии средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания ДООУ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.19. В подразделе «Стипендии и иные виды материальной поддержки» должны быть приведены ссылки на федеральные нормативные акты.

2.20. В подразделе «Платные образовательные услуги» должна быть информация:

- о порядке оказания платных образовательных услуг (если оказываются);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости по каждой образовательной программе.

2.21. В подразделе «Финансово- хозяйственная деятельность» должна быть размещена информация о поступлении и расходовании финансовых и

материальных средств по итогам финансового года. Информацию необходимо представлять в виде отдельного документа.

В данном подразделе необходимо представить ссылку на информацию размещенную на сайте <http://bus.gov.ru>.

2.22. В подразделе «Вакантные места для приема (перевода)» информацию представляют в табличной форме:

- количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

2.23. К размещению на официальном сайте ДООУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную разнь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДООУ

3.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

3.2. ДООУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта ДООУ в работоспособном состоянии (обновление не реже 1 раза в 2 недели);
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте ДООУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта ДООУ;
- резервное копирование данных и настроек официального сайта ДООУ;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте ДООУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

3.3. Содержание официального сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

3.4. Ответственный за размещение материалов на официальном сайте ДООУ (приказ заведующего ДООУ) размещает информацию в соответствии с

представленными ранее разделами. Официальный сайт ДООУ размещается по адресу: **mkdoy43.caduk.ru** с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес официального сайта ДООУ и адрес электронной почты ДООУ отражаются на официальном бланке ДООУ.

3.8. При изменении устава и иных документов ДООУ, подлежащих размещению на официальном сайте ДООУ, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта ДООУ

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта ДООУ возлагается на работника ДООУ приказом заведующего.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование официального сайта ДООУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность официального сайта ДООУ.

4.3. Ответственному лицу вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия официального сайта ДООУ с внешними информационно телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДООУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования официального сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта ДООУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек официального сайта ДООУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам официального сайта ДООУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на официальном сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование официального сайта ДООУ несет ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ДООУ информации, предусмотренной настоящим Положением;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте ДООУ информации, противоречащей настоящему Положению;
- за размещение на официальном сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение официального сайта ДООУ

5.1. Работы по обеспечению функционирования официального сайта производятся за счет средств ДООУ.

